

## **REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO**

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

O Agrupamento de Escolas de Ferreira do Alentejo implementou o sistema GIAE (Gestão Integrada Administração Escolar). Este sistema tem como objetivos mais segurança, rapidez, simplificação da gestão escolar, diminuição da circulação de dinheiro e fiabilidade na troca de informações e na realização das tarefas diárias realizadas pelos alunos, funcionários e professores, dentro da escola.

### **Artigo 2.º**

#### **Emissão**

1. A emissão do cartão eletrónico é da responsabilidade do Agrupamento.
2. O 1º cartão eletrónico é distribuído gratuitamente aos alunos. No caso de extravio ou degradação do cartão, a sua substituição tem um custo de €5,00 (cinco euros).

### **Artigo 3.º**

#### **Aquisição**

1. Os professores e funcionários devem adquirir o cartão nos Serviços Administrativos (custo 5,00€). Aos alunos o cartão será entregue pelo respetivo Diretor de Turma.
2. Todos os elementos da comunidade escolar estão obrigados a possuir o cartão eletrónico.
3. A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização e, por questões de segurança, deve mudar o respetivo código (pin).
4. Na primeira quinzena de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
5. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à sua substituição, sendo atribuído um cartão provisório enquanto o novo não for entregue.
6. O custo do novo cartão será suportado pelo utente.

### **Artigo 4.º**

#### **Âmbito**

O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores:

1. serem identificados como membros da comunidade escolar;
2. fazer pagamentos;
3. marcar refeições;
4. consultar dados e movimentos.

## **Artigo 5.º**

### **Acesso aos serviços**

1. Os utentes terão obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico junto de um dos leitores instalados à entrada. Este ato ativará diariamente os cartões para se poderem efetuar todas as operações.
2. O cartão eletrónico pode ser utilizado nos seguintes locais para as respetivas funções:

#### **Na Papelaria**

- Carregamento de cartões
- Marcação/desmarcação de refeições
- Compra de material escolar
- Outros

#### **Nos Serviços Administrativos**

- Atos administrativos que implicam pagamentos

#### **No Bufete**

- Compra de produtos alimentares

#### **No Refeitório**

- Validação da senha de almoço

#### **No Quiosque** (equipamento, que se encontra no átrio principal, junto aos Serviços Administrativos)

- Marcação/desmarcação de refeições
- Consultar o saldo/movimentos da conta

#### **Na Portaria**

- Controlo de entrada e saída

#### **No Portal GIAE online**

- Consultar as entradas e saídas da Escola
- Consultar as refeições consumidas
- Consultar o saldo/movimentos da conta
- Marcação/desmarcação de refeições

## **Artigo 6.º**

### **Carregamentos**

1. O carregamento do cartão eletrónico será efetuado na Papelaria.
2. No ato do carregamento do cartão eletrónico é entregue um recibo automático em papel.
3. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão eletrónico.

## **Artigo 7.º**

### **Pagamentos**

O pagamento das aquisições efetuadas na Escola será feito com o cartão escolar eletrónico, não sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, salvo situações absolutamente excecionais e devidamente autorizadas pela direção.

## **Artigo 8.º**

### **Marcação/Troca/Cancelamento de refeições**

1. A marcação/troca/cancelamento das senhas de almoço é feita na Papelaria, no Quiosque ou no Website GIAE online.
2. A marcação das refeições, sem pagamento de taxa adicional, deve ser feita até às 16:00 da véspera. A partir desta hora, fica sujeita ao pagamento de taxa adicional de €0,30 (trinta cêntimos), independentemente do escalão.
3. A marcação no próprio dia deverá ser feita até às 10:00 (máximo de 10 refeições).
4. Se o utente não tiver consigo o cartão, mas já tiver efetuado a marcação da refeição, no Refeitório é verificada a aquisição da senha e autorizada a refeição.
5. A troca/cancelamento das refeições deve ser feito até às 16:00 do dia anterior, na Papelaria da escola, no Quiosque ou no Portal GIAE online da página da escola.
6. Em casos excecionais, devidamente justificados, os alunos podem dirigir-se ao Gabinete da Direção, solicitando a sua intervenção para a resolução de alguma situação imprevista.

### **Marcação/Cancelamento de refeições - ALUNOS SUBSIDIADOS (ESC. A e B)**

1. Aos alunos subsidiados aplicam-se as regras anteriores.
2. Os alunos subsidiados não podem marcar refeições que depois não consumam, salvo casos excecionais, devidamente justificados.
3. Os alunos com escalão que adquirem senha de almoço e não almoçarem terão de pagar a refeição na totalidade.
4. Caso a refeição não seja paga, os alunos ficarão impedidos de adquirir novas senhas até ao cumprimento da medida, podendo ainda ser estabelecido contacto com a CPCJ.
5. Quando, por qualquer motivo, o aluno não puder utilizar a refeição que marcou, deve proceder à anulação da mesma ou à sua mudança para outra data.
6. Caso o aluno não possa comparecer na escola, por qualquer motivo, devidamente justificado, o pedido de anulação da refeição, poderá/deverá ser efetuado pelo respetivo encarregado de educação, pela via mais expedita, até às 16:00 do dia anterior (máximo até às 10:00 do próprio dia).

## **Artigo 9.º**

### **Controlo de entrada e saída dos alunos**

O controlo das saídas dos alunos é feito em função da prévia autorização pelo Encarregado de Educação:

a) condicionado: permite sair no período definido como período de almoço e ao último tempo, com exceção dos alunos maiores de idade, cujo horário é alargado, à semelhança de professores e funcionários;

b) impedido: só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no horário.

1. Todos os utentes são obrigados a passar o cartão nos leitores existentes na portaria, de forma a indicar a sua entrada ou saída no/do recinto escolar.
2. O utente, ao não validar a sua entrada, ficará impossibilitado de utilizar o cartão nos diversos setores da escola.
3. Aquando da saída de um aluno, o sistema informará se está ou não autorizado a fazê-lo.
4. Poderá incorrer em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, a efetuar, desrespeitando desta forma a informação constante no sistema e a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos à escola poderão ser fornecidas pelo diretor de turma ao encarregado de educação, a pedido do mesmo e em casos em que seja necessário comprovar a presença ou ausência do aluno na escola.
6. Casos particulares e fora do âmbito deste documento serão analisados pelo Diretor.

## **Artigo 10.º**

### **Validade**

O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola.

## **Artigo 11.º**

### **Saldos**

1. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao final do ano letivo. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento privativo da escola.
2. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do encarregado de educação. O saldo do cartão pode também transitar para o ano letivo seguinte.
3. O titular do cartão eletrónico, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos serviços Administrativos um relatório da sua utilização.
4. Sempre que solicitado, será entregue ao aluno ou respetivo encarregado de educação uma declaração com o extrato de consumos de todos os setores, para os efeitos previstos em sede de IRS.

## **Artigo 12.º**

### **Utilização**

1. A utilização do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito.
2. Por se tratar de um documento de identificação, não devem ser afixados autocolantes nem se deve escrever sobre ele nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a foto, não podendo ser, por qualquer forma, danificado, sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via.
3. No caso de não conformidade entre a foto e o utente, o cartão é apreendido, por fraude ou tentativa de fraude, o que poderá implicar procedimento disciplinar.
4. A utilização do cartão eletrónico por terceiros pode levar à sua apreensão.
5. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
6. O Agrupamento não é responsável pelo uso indevido do cartão eletrónico enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
7. Se alguém encontrar um cartão, deverá entregá-lo nos Serviços Administrativos ou na Direção. Fazer uso do mesmo implicará procedimento disciplinar.

## **Artigo 13.º**

### **Cartão eletrónico de substituição**

1. Caso um utente perca o cartão, proceder-se-á da seguinte forma:
  - a) O utente fica obrigado a preencher um documento com a sua identificação.
  - b) O utente deve solicitar um cartão temporário.
  - c) O utente fica obrigado a devolver o cartão temporário quando receber o novo cartão definitivo.

## **Artigo 14.º**

### **Cartão eletrónico de visitante**

1. O acesso de outros utentes é feito na portaria, procedendo-se ao seu registo no sistema GIAE online através de documento de identificação, contra a entrega de cartão de visitante.
2. Os utentes ficam obrigados a devolver o cartão de visitante.

## **Artigo 15.º**

### **Confidencialidade**

Todos os dados e informações com registo no cartão de utente são para uso exclusivo dos serviços do Agrupamento.

## **Artigo 16º**

### **Disposições finais**

Os casos não previstos no presente regulamento e/ou as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela direção, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

3 janeiro 2017